МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13.04. 2022 г.

№ 517-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», Законом Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр **П.В. Коновалов**

11802
21 04 22

Министерство труда и социальной защиты Калужской области
Копия верна
13.04.2022

Приложение к приказу
министерства труда и социальной защиты
Калужской области
от «_____» _____ 20___ г. № _____

Административный регламент
предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет, а также несовершеннолетние, достигшие возраста шестнадцати лет, находящиеся на попечении и действующие с согласия законных представителей (далее – соответственно попечители, подопечные), желающие получить разрешение на раздельное проживание попечителя с подопечным, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской области (далее – заявители).

2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных заявителем, не предусмотрено.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее, соответственно – сайт, министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ.

3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

3.5. При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

3.6. При ответах на телефонные звонки специалист органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, подробно информируют обратившихся о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7. Письменные запросы обратившихся о порядке предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, содержится следующая информация:

- порядок исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематичном виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;
- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- перечень документов, подлежащих представлению гражданами для получения

услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

3.9. На сайте министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, на территории которого проживают заявители.

5.2. Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- территориальные органы ПФР, подведомственные Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области;
- органы опеки и попечительства;
- органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области;

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами

исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

6.1.1. выдача (направление) заявителю (заявителям) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации;

6.1.2. выдача (направление) заявителю (заявителям) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимый срок для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, 2 рабочих дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.

7.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте, в реестре государственных услуг, на региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявителями представляются следующие документы:

9.1. заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с подопечным по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

9.2. заявление подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

9.3. документы, удостоверяющие личности заявителей;

9.4. свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

9.5. документы, обосновывающие необходимость раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного достигшего возраста 16 лет:

9.5.1. справка (приказ, выписка из приказа) с места учебы подопечного в образовательной организации - в случае поступления подопечного в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования;

9.5.2. справка о предоставлении койко-места в общежитии образовательной организации и иного учреждения (организации) для проживания подопечного (если причиной раздельного проживания попечителя с подопечным является получение профессионального образования);

9.5.3. копии документов, подтверждающих наличие дохода у подопечного (копия документа, подтверждающего трудовую деятельность заявителя (заверенная работодателем копия трудовой книжки либо копия трудового договора (контракта) за период до 1 января 2020 года), справка о заработной плате, стипендии, иных доходах) (если причиной раздельного проживания попечителя с подопечным является трудовая деятельность);

9.6. документы на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный (для подопечных, планирующих проживать в общежитии образовательной организации, не требуется) (представляется один из нижеперечисленных документов):

9.6.1. копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, либо право пользования указанным жилым помещением, если сведения об этом не внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

9.6.2. договор пользования жилым помещением (найма, поднайма, безвозмездного пользования).

9.7. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Для удостоверения документов органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, необходимо представить подлинники документов.

9.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, на сайте органа местного самоуправления и министерства, или на региональном портале.

9.9. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителями лично в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу либо с использованием регионального портала, либо через МФЦ при наличии заключенного

соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов, запрашиваемых органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

10.1.1. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

10.1.2. справка из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение - для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты;

10.1.3. справка о размере пособия по безработице и других выплатах (для граждан, признанных в установленном порядке безработными). Документ выдается органами государственной службы занятости населения;

10.1.4. документ, содержащий сведения о доходах физического лица (в случае обращения заявителя, осуществляющего предпринимательскую деятельность). Документ выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области;

10.1.5. свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом Российской Федерации (при наличии);

10.1.6. правоустанавливающие документы на жилое помещение (запрос Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области);

10.1.7. сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области) (запрашивается в случае, если заявителем осуществляется предпринимательская деятельность).

10.1.8. сведения, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего, за период с 1 января 2020 года (запрос в территориальные органы ПФР, подведомственные Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области).

10.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу или МФЦ по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие заявителей требованиям пункта 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. непредставление одного из документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента,

13.2.3. несоблюдение условия для раздельного проживания, предусмотренного ч.2 ст.36 ГК РФ.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено в связи с отсутствием таких услуг.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня его регистрация производится на следующий рабочий день либо в рабочий день, следующий за нерабочими, праздничными или выходными днями. Регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Здания, в которых расположены органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.3. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания (при наличии).

Рабочие места специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, информационным базам данных, установленной электронной почтой и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

20.1. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать государственную услугу в МФЦ;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

20.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, с использованием регионального портала, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не требуется.

20.4. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и составляет не более 15 минут.

20.5. Возможность получения заявителем государственной услуги в любом органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

20.6. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются простой электронной подписью заявителя, в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996, от 24.05.2021 № 775);
- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
- лично;
- посредством МФЦ;
- посредством регионального портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

21.2. В случае направления заявления в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. принятие решения и подготовка документа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, с указанием причины отказа, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

22.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22.1.5. предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления;
- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

22.1.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органов местного самоуправления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

23. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу с предоставлением комплекта документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 10.1 подраздела 10 Административного регламента.

23.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя посредством проверки паспорта либо документа, его заменяющего;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, а также предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 10.1 Административного регламента;

- производит копирование оригиналов документов, удостоверяет их соответствие подлинным экземплярам путем проставления соответствующей отметки на копиях либо заверяет копии в порядке, установленном правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- регистрирует заявление и документы заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня обращения заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

23.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является надлежащим образом оформленное заявление.

23.5. Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

24.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, со дня получения заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации и документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на предоставление документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента.

24.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.4. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ или информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

24.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента

24.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о представлении документов, указанных в пункте 10.1 Административного

регламента, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе либо отказа в их предоставлении.

24.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, а также на бумажном носителе, в систему делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25. Принятие решения и подготовка документа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, с указанием причины отказа, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

25.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных подразделами 9 и 10 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.2. Разрешение на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации оформляется в форме акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации оформляется в форме письма-уведомления органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.3. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- формирует личное дело заявителя;
- на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках СМЭВ, определяет основания для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации или уведомления об отказе в выдаче согласия разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - результат предоставления государственной услуги);
- подготавливает в двух экземплярах проект результата предоставления государственной услуги;
- передает подготовленные документы для утверждения руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- контролирует регистрацию результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- информирует заявителя о возможности личного получения результата предоставления государственной услуги либо направляет заявителю в соответствии с порядком (правилами) делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, один экземпляр результата предоставления государственной услуги в соответствии с пожеланиями заявителя, указанными в его заявлении;

- в случае личного получения заявителем результата предоставления государственной услуги разъясняет порядок обжалования решения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при необходимости).

25.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

25.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13.2 Административного регламента.

25.6. Результатом административной процедуры является:

25.6.1. принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации;

25.6.2. принятие решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, с указанием причины отказа.

25.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

26.1. В случае выявления заявителем в документе, выданном органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

26.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, выдает гражданину переоформленный результат предоставления государственной услуги.

27. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

27.1. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между органами, предоставляющими государственную услугу, и МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

27.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления

государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

3) категории получателей государственной услуги;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27.3. Прием документов от заявителя производится через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, заключены соглашения о взаимодействии.

При приеме заявления осуществляются:

1) оценка правильности оформления заявления;

2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;

4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги, а также о порядке дальнейшего взаимодействия;

5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;

6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности);

7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

27.4. Специалист МФЦ формирует и направляет в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, межведомственный запрос, содержащий необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в случае, в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления

27.5. Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги, в том числе получения документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления.

Иные процедуры

27.6. Иные процедуры не осуществляются.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

27.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

28. Предоставление государственной услуги в электронной форме

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на региональном портале следующей информации:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

3) категории получателей государственной услуги;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

28.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала

28.2.1. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на региональном портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.

28.2.2. Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

28.2.3. При направлении заявления и необходимых документов посредством регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме и обратившемуся лицу направляется электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления необходимых документов. В случае направления в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для оказания государственной услуги.

28.2.4. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 23 Административного регламента.

28.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

28.4. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- территориальными органами ПФР, подведомственными Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области;
- органами опеки и попечительства;
- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области.

28.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

28.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется

руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

29.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

29.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

29.4. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» осуществляется министерством.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверки планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

30.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок министерства, который доводится до сведения органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

30.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

30.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, заместителем министра, курирующим вопросы реализации основных направлений единой государственной политики по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и утверждается министром.

В случае выявления нарушений требований законов по вопросам предоставления государственной услуги органами местного самоуправления или должностными лицами

местного самоуправления министерство вправе в соответствии с положениями абзаца 8 статьи 5 Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

31. Ответственность должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

31.1. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

31.2. Персональная ответственность специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться на основании информации, полученной в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

32.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается министерством, органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, сайте министерства, региональном портале, с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на региональном портале.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления

государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма

_____
_____
указывается наименование органа, предоставляющего государственную услугу
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу:
_____
(место жительства: почтовый индекс, город, улица, дом,
_____
корпус, квартира)
Номер контактного телефона: _____

Заявление
попечителя* о выдаче разрешения на раздельное проживание с подопечным

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Адрес места жительства _____
_____
Являюсь попечителем несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____
на основании _____,
_____,
(указать реквизиты акта о назначении опеки)
Прошу дать разрешение на раздельное проживание с моим подопечным
в период с _____ по _____,
в связи_____
_____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)
Планируемое место проживания подопечного: _____
_____
(указать адрес планируемого месту жительства)

Жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей) подопечного(ой) не нарушаются, обязуюсь предоставить документ о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания.
Контроль за условиями проживания подопечного, обеспечения его прав и интересов буду осуществлять следующим образом: _____
_____.
Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ☐ копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации;

☐ документы, обосновывающие причину раздельного проживания попечителя и подопечного:

1. _____
2. _____
3. _____;

☐ документы, подтверждающие право пользования подопечного жилым помещением (для подопечных, планирующих проживать в общежитии образовательной организации, не требуется);

1. _____
2. _____
3. _____;

☐ иные документы:

1. _____
2. _____
3. _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, передать через многофункциональный центр, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Подпись_____ _____ Дата подачи заявления _____
(расшифровка подписи)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)
принял и проверил _____ _____
(дата, подпись специалиста) (расшифровка подписи)

* При наличии нескольких попечителей заполняется каждым из попечителей.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма

_____
_____
указывается наименование органа,
предоставляющего государственную услугу
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
(место жительства: почтовый индекс, город, улица, дом,
_____
корпус, квартира)
Номер контактного телефона: _____

Заявление подопечного,
достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
являюсь подопечным _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) попечителя
_____
на основании _____,
_____,
(указать акт о назначении опеки)
прошу дать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем
в период с _____ по _____,
в связи_____
(указать причину)
Планирую проживать по адресу: _____
_____
(указать адрес)
Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.
Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».
Подпись_____ _____ Дата подачи заявления _____
(расшифровка подписи)
Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)
принял и проверил _____
(дата, подпись специалиста)